

Preguntas frecuentes en las sesiones de capacitación: Compra Menor

Listado de preguntas efectuadas por los usuarios en las distintas sesiones de capacitación y sus respectivas respuestas



Compras Menores

1. ¿Cuáles son los requisitos del aviso de convocatoria?

R. Los requisitos para poder publicar un aviso de convocatoria varían de acuerdo al tipo de contratación.

Básicos en Compra Menor: Contar con el presupuesto, identificar el bien o servicio requerido y el precio de referencia determinar tipo de contratación e identificar los documentos requeridos (Términos de Referencia + Formulario de Propuestas).

2. ¿Si en un acto de Compra Menor, la propuesta de menor precio no cumple con todos los requisitos, qué se hace?

R. Se continúa revisando la siguiente de menor precio y si cumple con los requisitos, se le adjudica al proveedor que la presenta. De no ser así, se continúan evaluando todas las propuestas hasta encontrar una que cumpla con los requisitos del pliego y que tenga el menor precio. De no haber ninguna que cumpla, se declara desierta.

3. ¿Qué significa precio de referencia?

R. Es el precio máximo que la entidad está dispuesta a pagar por lo que está solicitando. Quiere decir que las propuestas deben ser iguales a este o menores al precio de referencia para poder adjudicar. Nunca mayor.

4. ¿Si el acto es de 8:00 a.m. - 10:00 a.m., se procede a hacer el cuadro de cotización a las 10:00 a.m.?

R. La apertura de propuestas debe ser efectuada posteriormente, es decir una vez que finalice el tiempo establecido para la presentación, se procede a dicha apertura y se confecciona el cuadro de cotizaciones respectivo, en este caso se debe iniciar a las 10:01.

5. Existe una estandarización de los documentos que hay que subir al sistema. ¿Cuáles son estos?

R. En la ley existe el contenido de de las condiciones generales del pliego de cargo. Actualmente existe la estandarización del formulario de propuesta de Compra Menor, diseñado por la DGCP

6. ¿Cuando se habla de día hábil, a qué se refiere?

R. Se entiende por día hábil al día de trabajo en jornada laboral completa. (Ejm: de 8 a 4) según el horario de labores de la entidad.

7. ¿En la plantilla del sistema, donde dice aprobar, a quién se coloca? Es alguien de la entidad o es de la DGCP (Dirección General de Contrataciones Públicas)

R. El que aprueba es el usuario de compra de la institución con este rol. Normalmente es el jefe de compra.

8. ¿En las compras menores, se puede adjudicar por encima del precio de referencia?

R. No se puede adjudicar por encima del precio de referencia. El funcionario de compra en el espacio de precio de referencia no debe poner todo lo que tiene de presupuesto para esa compra, debe hacer un análisis del precio en el mercado y además basarse en compras anteriores y en cotizaciones anteriores para descubrir en promedio el precio real del bien o servicio. Es importante tomar en cuenta que la ley habla de monto presupuestario, el sistema habla de precio de referencia.

9. ¿Qué debe contener el cuadro de cotizaciones?

R. Deben estar detallados los requisitos que se pidieron en los términos de referencia.

- ✓ Se debe subir el cuadro de cotización que incluya los proveedores participantes y sus ofertas.
- ✓ Si el del precio más bajo ganó, hay que detallar porqué ganó.
- ✓ Si el del precio más bajo no ganó, detallar o explicar porque el del precio más bajo no ganó. Si resulta que el segundo del precio más bajo tampoco ganó, también hay que detallar porque este no ganó.
- ✓ El acta o documento que incluye el cuadro de cotización deberá contener también lo siguiente:
 - ✓ El fundamento legal, haciendo mención del artículo de la ley.
 - ✓ El N° secuencial.
 - ✓ Indicar el # de acto al cual está relacionado el cuadro de cotizaciones.
 - ✓ Resolución mediante la cual se delega al funcionario a adjudicar.
 - ✓ El cuadro de cotizaciones **debe** estar firmado por el jefe de compras

10. ¿En las compras menores se puede hacer adenda?

R. NO SE PUEDE. Los días de antelación en compra menor son muy cortos.

11. ¿En las compra menores de 5,000 a 30,000 como se reciben las propuestas?

R. Escritas y entregadas presencialmente en la entidad en sobre cerrado. Usar el formulario de propuesta diseñado por la DGCP que será estándar para todos los proveedores.

12. ¿Qué se debe publicar en el portal de PanamaCompra, en una Compra Menor?

R. Todos los documentos relacionados con esa compra, incluyendo las propuestas de todos los proponentes y la O/C.

13. ¿En una compra menor se puede hacer segunda Convocatoria?

R. Sólo en compras de 5 K a 30K. El reglamento 366 indica que en las compras menores de B/.5, 000 a B/.30,000, declarada desierta la contratación menor, la entidad podrá convocar un nuevo acto(esto no implica un nuevo acto desde cero, sino una nueva convocatoria) con dos días hábiles de anticipación a la fecha de realización de un nuevo acto.

14. ¿En una compra menor de 1000 a 5000, cuándo emito la O/C (orden de compra) y qué hago?

R. De \$1000 - \$5000, luego de terminar el cuadro de cotización. Se emite al día siguiente y se adjunta al expediente para enviarlo a Refrendar a contraloría.

15. ¿Cómo se procede en áreas rurales, para hacer las contrataciones menores ¿Cómo se publica?

R. Las entidades en áreas rurales que no cuenten con servicios de electricidad e internet pueden acogerse al decreto #2 del 2007; y la publicación deben hacerla a través de un tablero en la misma entidad, además que en un periódico dos días consecutivos.

16. ¿En una compra de B/.1,000-B/.5,000 si son tres días mínimos de publicación, cuándo es la apertura? ¿Me puede dar un ejemplo?

R. No son tres días de publicación **son dos**. Se reciben ofertas todo el siguiente día hábil, al día siguiente terminado este tiempo procedes a evaluar y armar el cuadro de cotización y de inmediato debe ser publicado.

17. ¿Si hay un proyecto de \$10,000 y sólo se presenta un proveedor, qué se hace?

R. Si sólo se presenta 1 y cumple con lo requerido en el pliego de cargos, se adjudica.

18. ¿Si se declara un acto desierto, esto debe generar un Acta de Resolución o en el mismo Cuadro (para aquellas comprar hasta 30,000.00) qué debe incluir el documento?

R. Es correcto, se debe generar una resolución motivada, mediante la cual se declare desierto el acto en cuestión y se debe reflejar en el cuadro de cotizaciones que ningún proveedor participó o que no cumplieron con los requisitos del pliego de cargos.

19. ¿Cuáles son las compras menores en el rango de B/. 0.00 hasta B/. 1000.00 que se deben publicar?

R. Todas deben ser publicadas, aunque la compra sea por medio de caja menuda. Hay que publicar la O/C. Se deben publicar todas las compras menores hasta 1000.00 y si por algún motivo la entidad realiza una **orden de compra** inferior a los 300.00, también debe ser publicada.

20. ¿En compras Menores y licitación pública, existen actos que requieren evaluación adicional?

R. En compras de 5,000 -30,000 y en licitación pública, se hace una evaluación adicional cuando lo que se vaya a comprar requiera la opinión de un experto o perito. Además en una licitación pública existe una comisión evaluadora que luego de hacer revisión y verificación del expediente emite un informe que es publicado en el portal para dar a conocer si los proponentes cumplieron o no con lo solicitado en el pliego de cargos.

21. Donde se especifican los documentos que son Subsanales (que el proveedor puede subsanar)?

R. Los debe especificar la entidad en el pliego de cargos y además decir con cuánto tiempo cuenta (no más de dos días).

22. ¿El jefe de compras debe verificar los documentos que los proveedores subsanan? Sí y además decirles si todo lo que debía entregar, está incluido en ese mismo momento y de no ser así, decirles que no los entregó en su totalidad.

23. ¿En las compras de B/.5, 000.01 a B/30,000.00, la ley estipula expresamente que hay que dar un rango de horas para la recepción de la propuesta?

R. La ley estipula que la recepción de las propuestas se hará **en el día y la hora señalada**. La DGCP recomienda que sea en un rango de hora y no todo el día.

24. ¿Qué sucede si sólo se presenta un proponente en las compras menores de B\1, 000 a B\5, 000?

R. Según al artículo # 79 del decreto # 366 del 28 de 2006 en su literal (d) nos indica lo siguiente: en los casos en que se presente un solo proponente, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante y la propuesta cumpla con todos los requisitos del pliego de cargos y que el precio no sea superior al monto presupuestado.

25. En una compra menor, el proveedor debe estar presente en el acto?

R. No es obligación, pero si lo desea puede hacerlo. Sólo en LP, la ley dice que sí debe hacerlo.

26. Se puede adjudicar por arriba del precio de referencia?

R. NO. El usuario debe hacer un análisis adecuado del precio de referencia y no con sólo una cotización. Esta no es suficiente. No se puede adjudicar por encima del monto presupuestado o precio de referencia. Estaría limitando la competencia, es decir impediría que otros proveedores participen en ese acto.

27. ¿Una vez adjudicado el acto, la entidad puede anularlo?

R. NO directamente. Debe enviar solicitud a la DGCP, acompañada de una resolución debidamente motivada, explicando lo sucedido y estar anuentes a que el proveedor puede interponer un reclamo.

28. ¿Cuál es el tiempo que el usuario de compra debe esperar para registrar el resultado de una compra menor?

R. Dentro de la ley no se estipula de manera expresa el tiempo para registrar el resultado de estas compras. Sin embargo, se debe tomar en cuenta los días de publicación según el

monto del acto, el día de recepción de propuesta, confección del cuadro de cotización y luego de esto se publica INMEDIATAMENTE el resultado a través de este cuadro.

29. ¿Qué se hace en caso de que el usuario de compra use caja menuda para hacer algunas compras. Qué se hace en cuanto al sistema PanamaCompra?

R. El procedimiento de caja menuda se aplica en compras menores a 1,000. En PanamaCompra, **debe** registrar la compra y el proveedor al que se le compró, para que quede registrada la compra y en cuanto a la adjudicación se agrega la O/C refrendada apenas la reciban de Contraloría, si se tiene una O/C.

30. Cuantas veces se puede declarar desierto una compra menor de 1000 a 5000?

R. Una sólo vez. Luego se hace un nuevo acto, con nuevo registro.

31. En una Compra menor, debemos esperar a que venga la O/C refrendada de Contraloría para poder adjudicar en el sistema. Hacer click en adjudicar.

R. No. Independiente de que la O/C aún esté en Contraloría, usted debe adjudicar en el sistema. Desde que tenga el resultado del proveedor adjudicatario, debe levantar el cuadro de cotización debidamente lleno y hacer click en adjudicar en el sistema.

32. ¿El certificado o declaración que me ofrece el sistema, debo adjuntarlo al informe que enviamos a Contraloría?

R. Sí. Hay que imprimirlo y adjuntarlo al expediente o informe que se envía a Contraloría. De no hacerlo, Contraloría puede negar el refrendo

Compras Menores Apremiantes

33. ¿Quién decide si la compra es apremiante?

R. La Entidad misma, siguiendo los lineamientos que establece la Ley. Colocar el artículo y lo que dice.
mas detallado

34. ¿Cuándo puedo realizar una contratación menor apremiante y quién las aprueba?

R. Cuando hay una urgencia, y se puede comprobar que no se podía proveer. Citar el artículo de la ley o del decreto y quien la aprueba. La entidad basada en la ley es quien justifica la compra menor Apremiante.

35. ¿Se puede declarar un acto desierto y después convocar una Compra Menor apremiante?

R. Se puede hacer siempre que exista la justificación de la urgencia en hacer la compra, que no les permita cumplir con el procedimiento de las contrataciones menores establecido en el Decreto ejecutivo #366 de 28 de diciembre de 2006. Si no se presentó nadie al acto puede ser inmediato. Si hubo concurrencia hay que esperar los tiempos que estipula la ley.

36. ¿ En qué casos se aplican las compras apremiantes?

R. En el decreto #01-2007-DGCP, en el párrafo artículo segundo define las compras menores apremiantes como: aquellas que realiza la entidad para satisfacer de manera inmediata, necesidades fortuitas y eventuales, cuyo suministro o servicio no pueda ser programado planificado, y que no le permita cumplir con las antelaciones previstas en el artículo 79 y 80 del Decreto Ejecutivo # 366 de 28 de diciembre de 2006.

37. ¿Si la compra es apremiante y sólo llega una propuesta, pero con el precio más alto al precio de referencia, qué se hace?

R. Según el Decreto # 01-2007 en su literal e se debe **declarar desierto** en el cuadro de cotizaciones por incumplimiento de los requisitos y exigencias en el pliego de cargos por parte de los proponentes. No se puede pasar el precio de referencia. Hay que tener bien claro el precio promedio en el mercado antes de convocar.

38. Ejemplos de una compra apremiante.

R. Que se puede prever: Desastres naturales o accidentes, viajes inesperados, necesidad de un bien o servicio de manera urgente por algo urgente ocurrido. Algo que no se pudo planificar.

39. ¿Sí hay una necesidad apremiante que cuenta con los requisitos para una contratación directa, cuál tipo de compra se debe utilizar?

R. Si es apremiante **no cumple con los requisitos de contratación directa** pues la urgencia en adquirir el bien, no permite cumplir con los términos establecidos para una compra directa.

Proveedores

40. Las entidades pueden aceptar de los proveedores, el registro de proponente que emite la DGCP?

R. SI puede hacerlo. Revisar la circular No DGCP-DSC-43-07 que indica que esta es una nueva opción para las entidades y para los proveedores. Por favor ponerlo en el pliego de cargos. Además de este certificado, la entidad puede pedir otros documentos extras que no estén incluidos en el certificado de proponente.

41. ¿Para el registro único de proponente, dónde se registra el proveedor?

R. Primero en el portal de PanamaCompra y luego en la DGCP para que reciban el certificado de proponente que emite el sistema. Para esta última, deben entregar a la DGCP, los requisitos que establece la ley además de estar registrados en el ACH en el MEF.

42. ¿Cual es el procedimiento para afiliarse al pago por ACH?

R. Se hace en el MEF-Tesorería, se puede bajar el formulario de la página web del MEF.

43. ¿Con sólo registrarse el proveedor en el sistema, es suficiente?

R. No. El proveedor al entrar al portal debe registrarse y luego debe cumplir con la documentación solicitada de paz y salvo, pacto social, etc....para obtener su certificado de proveedor del Estado.

44. ¿Se permite la participación de proveedores en un mismo acto, con diferente razón comercial?

R. Si el proveedor participa con diferentes razones comerciales y no participa ningún otro proveedor, el acto se declara desierto.

Si además de ese proveedor con las diferentes razones comerciales, participa otro(s) entonces se continúa con el acto. Según el artículo # 152 del reglamento 366.

45. ¿Si una entidad en la publicación del acto no cumple con los procedimientos establecidos en la ley 22, quién interviene en esto?

R. La Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Contrataciones Públicas, es quien verifica los procedimientos de selección de contratista (antes de la adjudicación) y puede ordenar la cancelación del acto.

46. ¿Cuántos días máximos es el plazo que demora una entidad para pagar a los proveedores?

R. Las entidades deben pagar según lo estipulado en el pliego de cargos. En la actualidad los pagos no son a más de 90 días.

47. ¿Los municipios también se rigen por la ley 22

R. Si

48. Se pueden presentar muestras de los productos que los proveedores venden, a las entidades?

R. Sí. Siempre y cuando la entidad se los permita.

49. Después de adjudicado un acto de CM, cuántos días pasa para que se emita la orden de compra?

R. No hay un plazo en días para que la orden sea refrendada en contraloría.

50. Es obligatorio que el proveedor esté inscrito en AMPYME?

R. No es obligatorio pero la certificación que le da AMPYME de que es una pequeña o mediana empresa le da ventajas para la adjudicación cuando se presenta un empate.

51. Las declaraciones de retorsión deben ser notariadas?

R. La ley no obliga a que se presenten notariadas. Esto es una declaración jurada.

Reclamos y otros aspectos de proveedores

52. Cómo un proveedor debe presentar un reclamo?

R. Si es una CM no se requiere abogado

Se requiere abogado sólo en el caso que las contrataciones excedan los 50 mil balboas. Indistintamente del monto del acto público que se reclame, los escritos sí deben cumplir con la formalidad exigida en el artículo 111 de la Ley 22 que establece en su cuarto párrafo:

“....

La acción de reclamo deberá hacerse por escrito y contener los siguientes elementos:

Funcionario u organismo al que se dirige.

Nombre, generales y firma de la persona que presenta el reclamo, que deben incluir su residencia, oficina o local en que puede ser localizada y, de ser posible, el número de teléfono, el número de fax respectivo y el correo electrónico.

Lo que se solicita o se pretende.

Relación de los hechos fundamentales en que se basa la petición.

Fundamento de Derecho, de ser posible.

Pruebas que se acompañan.

53. ¿Si un contratista o empresa licita pero, tiene proyectos atrasados, se puede optar por no adjudicarlo bajo ese argumento? De ser afirmativo ¿cómo se procede?

R. No. Sí el proveedor cumple con todos los requisitos para ganarse la adjudicación hay que adjudicarlo al menos que por algún motivo se le haya inhabilitado.

54. ¿Cuando un contratista licita exageradamente por debajo del precio, se puede optar por no adjudicar?

R. Puede ser considerada una propuesta riesgosa, la entidad es quien decide. (Art 153). La entidad lo debe establecer en el pliego de cargos

55. Después de que se refrenda el contrato, si el contratista no retira la orden de proceder en el tiempo estipulado, que procede?

R. ¿El proveedor tiene cinco (5) días hábiles para proceder una vez notificada la orden de compra en el Sistema Electrónico de Contrataciones Publicas . Art (228) puede dejarse anulada a través de una resolución que deje sin efecto la adjudicación. Contablemente se elimina la orden de compra y se procede a adjudicar a la segunda.

56. Si un contratista empieza una obra y está muy demorada o la abandona cuando está en 35 % de avance. Si se rescinde el contrato, tiene que determinar dicho avance.

R. Sí es una compra mayor de B/.30,000, se debe ejecutar la fianza de cumplimiento . Se debe hacer una resolución de inhabilitación para el proveedor. Art. (256 al 263)Resolución administrativa del contrato

Consultas Varias

57. ¿Qué instituciones del estado están exentas de aplicar la ley 22?

R. La CSS, Juntas Comunales y los municipios, aplican esta ley supletoriamente. Los municipios y juntas comunales no tienen régimen de compra. La CSS utiliza su propia ley y sólo publican la convocatoria y el resultado en Panamacompra.

58. ¿Cuáles son los días que se publican en PanamaCompra los diferentes tipos de contrataciones?

R. Todos los días hábiles laborables se pueden publicar en panamacompra, lo que varía es la duración de la publicación que es de acuerdo al tipo de contratación.

59. ¿Cómo cancelan un acto público?

R. EL usuario que tenga el rol de registrar resultados del acto lo puede hacer y subir una resolución explicando porque se cancela.

60. ¿Puedo recibir propuestas durante los días de publicación?

R. No

61. ¿Qué debo imprimir desde PanamaCompra para colocar mis avisos en tablero y al adjudicar?

R. Se imprime el aviso de convocatoria y el certificado de adjudicación.

62. ¿Al registrar un acto público si se selecciona la modalidad "global" puedo aceptar las propuestas presentadas por renglón y adjudicar?

R. No.

63. Todo documento que son resoluciones como el Acta de Resolución de Adjudicación y Acta de Resolución de Desierta, se registran como Tipo de Documento Resoluciones, ¿es eso correcto?

R. Sí.

64. ¿Se pueden modificar los términos para cumplir con los procedimientos del BID? Art. 6, Ley 22.

No. los organismos financieros internacionales tienen sus propios procedimientos que son diferentes a los de la ley 22. Esta se utiliza de forma supletoria.

65. ¿No es obligatorio registrar los contratos en PanamaCompra?, de ser obligatorio, ¿cómo se haría, tendríamos que esperar a tener el mismo para luego poder adjudicar y subir el contrato en ese momento?

R. Si es obligatorio porque es la orden de compra o contrato. Los términos de referencia son solicitudes específicas que hace la entidad con referencia a lo que está solicitando.

66. ¿Qué hacer cuando el proveedor no entrega el producto?

R. Se debe efectuar el proceso de resolución de orden de compra.

67. ¿Cómo estimar el precio de referencia que se va a colocar en el acto público?

R. Se debe efectuar un estudio en el mercado y buscar varias cotizaciones

68. ¿Contraloría puede negar el refrendo a pesar de que el funcionario de compra cumpla con los procedimientos del sistema y entregue en su expediente la declaración que emite el sistema una vez publicado el resultado del acto?

R. Si puede hacerlo. Por ejemplo: en casos que aunque el jefe de compras o director administrativo aprobasen una compra con **un monto muy elevado**, llevando al Estado a hacer un gasto innecesario o superior al que realmente corresponde en el mercado. Si Contraloría a través de sus expertos comprueban que este no es el precio de referencia real para ese producto o servicio, podría negar el refrendo. Otro caso podría ser que el expediente entregado a Contraloría esté incompleto o alterado. Los expedientes no podrán ser alterados, ni modificados por el usuario de compra.

69. El certificado o declaración que ofrece el sistema, es el que el usuario de compra, debe enviar adjunto en el expediente a Contraloría.

R. Sí. Porque sino no le refrendan.

70. Cómo se registra el 5% dentro de la plantilla del acto público?

R. se puede usar el campo que aparece al final de los renglones que dice ajuste para escribir el 5% o se le suma el I.T.B.M. por renglón, a cada total de renglón se le suma el I.T.B.M. que le corresponde.

71. ¿Cuál es el último paso en el rol de registrar resultado del acto?

R. El último paso en el portal es el presionar el botón que dice **declaración** para imprimir la misma.

72. ¿Qué pasa si se presenta una propuesta antes de la fecha indicada para el recibo de las mismas?

La ley 22 en su artículo # 77 nos señala que para que una propuesta pueda ser considerada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Presentar su oferta por escrito o en forma electrónica en el lugar, el día y la hora en que fue convocado por la entidad contratante. En virtud del principio de transparencia, las propuestas que se presenten antes de la fecha indicada no deben ser recibidas y deben ser rechazadas de plano.

73. ¿Cuándo se agota la vía gubernativa?

R. Según el artículo# 357: publicada la Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación en el sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" por dos días hábiles , se entenderá notificada y ejecutoriada la misma, quedando agotada la vía gubernativa.

74. Dónde se coloca el 5 % en la plantilla de PanamaCompra?

R. En el renglón de ajustes, y este lo suma. Sí es un monto que hay que rebajarlo se le coloca el signo de menos para que se reste.

75. Las notificaciones sólo se pueden hacer a través de panamacompra?

R. PanamaCompra y el tablero de la entidad son los sitios oficiales para hacer las notificaciones.

76. Que pasa sí hay errores o los proveedores se equivocan en la presentación de documentos o si no los entregan el día de la entrega de propuestas.

R. En los pliegos de cargos se debe especificar qué documentos se pueden subsanar y cuales no; sí no se estipula en los pliegos de cargos, no se pueden subsanar. NUNCA podrá aceptar un documento después de celebrado el acto.